



Permis B

* ***** ** *****

Évry (91000)

*****@*****.***

Assistante de direction, Junior

EXPERIENCES PROFESSIONNELLES

févr. 2023 / avr. 2023

Assistante de direction

Lieusaint

* Rédaction et diffusion des offres sur le site de l'entreprise et sur les sites de recherche d'emploi, suivi et renouvellement des abonnements (monster, cv aden ...).

* Gestion des relations avec les cabinets de recrutement et les agences d'intérim.

* Rédaction de notes, comptes rendus, courriers et communications de la Direction.

* Gestion des tâches administratives : notes de frais, contrôle et saisie des factures, suivi du budget.

janv. 2023 / janv. 2023

Employé polyvalent

Bert'S

* Contrôle des stocks en réserve pour éviter les ruptures

de produits, signalement des besoins d'approvisionnement au gérant.

* Rangement et réassortiment des rayons, création de visuels attractifs, application des consignes (merchandising, facing, rotation des produits), signalement des besoins de réapprovisionnement.

déc. 2022 / févr. 2023

Employé polyvalent

Paul

* Réception des palettes de marchandises lors des livraisons, contrôle et rangement des produits dans les rayons de la réserve, évacuation des emballages.

* Réapprovisionnement des rayons.

nov. 2022 / déc. 2022

Employée polyvalente

Primark

* Encaissement des règlements clients et comptage du fond de caisse en fin de service.

* Information sur les horaires d'ouverture et de fermeture.

juil. 2022 / nov. 2022

Adequat Action - Lieusaint

* Remise en ordre des produits dans les linéaires une fois le comptage terminé.

* Inventaire des stocks de la réserve du magasin, utilisation d'équipements de manutention pour déplacer les palettes de marchandises et les cartons (diable, chariot élévateur).

* Gestion des stocks du magasin : réception des livraisons, établissement des commandes d'approvisionnement, réalisation des inventaires des marchandises de l'entrepôt.

avr. 2022 / juil. 2022

Assistante de direction

Hôpital de Paris-Hôpital Européen Georges Pompidou
* Organisation logistique des réunions : réservation des salles, installation du matériel, commande des repas.
* Rédaction de notes, comptes rendus, courriers et communications de la Direction.
* Expédition du courrier du personnel et de la direction, mise sous pli, affranchissement, coordination des services de courrier.
* Conception de présentations et de documents sur PowerPoint.

nov. 2021 / avr. 2022

Adequat O'Logistique

Fleury mérogis

* Préparation des commandes clients selon les procédures

et prélèvement des produits d'après les bons de commande.

* Préparation des commandes, constitution de colis et de lots.

août 2021 / nov. 2021

Préparateur de commande Lisse

Geodis

* Conditionnement des produits selon leurs caractéristiques, les commandes et le mode de transport.

DIPLOMES ET FORMATIONS

/ sept. 2022

BTS : Assistant manager; Agent de piste - BAC+2

Airport Academy - Roissy- Charles de Gaulle Roissy Charles de gaule

sept. 2020 / juil. 2021

CFA Faculté des métiers de l'Essonne - site d'Evry Evry

juil. 2015 / sept. 2016

Collège Andres Maurois Limoges

sept. 2015 / juil. 2016

Brevet

Lycée clément ader Athis-Mons

/

Bac Professionnel : Maintenance des équipements Informatiques - BAC

/

Diplôme Secouriste PSC1

/

CAP : Gardien Immeuble - CAP

/

Maîtrise : Formation funéraire - BAC+4

COMPETENCES

PowerPoint

COMPETENCES LINGUISTIQUES

Français

CENTRES D'INTERETS

Football, Équitation, musique